

## *CURRICULUM VITAE*

### **INFORMAZIONI PERSONALI**

Roberto Di Gennaro

### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

- 1) Dal 12.05.1976 al 19.09.1993 dipendente del Comune di Milano, ente pubblico territoriale, Piazza Scala – Milano;  
In particolare:
  - dal 01.05.1983 al 15.10.1990: tecnico amministrativo presso il Settore Presidenza – Attività di supporto al Consiglio Comunale
  - dal 16.10.1990 al 19.09.1993: istruttore direttivo presso la Segreteria Generale – Collaboratore diretto prima del Vice Segretario Generale avv. Adriana Cavaliere e quindi del Vice Segretario Generale avv. Aldobruno Rossi
  
- 2) Dal 20.09.1993 al 16.10.1994 e dal 14.11.1994 al 30.09.1997:  
Funzionario direttivo presso il Comune di Segrate, ente pubblico territoriale, Via I° maggio, Segrate (MI), con incarico direttivo di strutture (servizi) diverse (vedasi oltre)
  
- 3) Dal 01.10.1997 al 31.05.1998:  
Incarico di dirigenza presso il Comune di Segrate, ente pubblico territoriale, Via I° maggio, Segrate (MI): macrostruttura Settore Affari Generali (vedasi oltre)
  
- 4) Dal 17.10.1994 al 13.11.1994:  
Funzionario presso la Regione Lombardia, ente pubblico territoriale, Via Pirelli, Mi – Assessorato alla Sanità (cessato dall'incarico a domanda)
  
- 5) Dal 01.06.1998 al 15.06.2001:  
Funzionario direttivo presso il Comune di Olbia, ente pubblico territoriale, Corso Umberto, Olbia (SS), con incarico direttivo di struttura (vedasi oltre), titolare di posizione organizzativa dal 01.01.99
  
- 6) dal 16.06.2001 al 31.01.2008:  
Dirigente Amministrativo presso la ASL n° 2 di Olbia (SS), Azienda Sanitaria Locale, Via Caduti sul Lavoro, Olbia, con incarico (dal 01.02.2008), di direzione della struttura semplice ad alta complessità “Settore Gestione Patrimoniale, degli Investimenti, Ufficio Espropri”: in quest’ambito, tra l’altro, è stato nominato responsabile del Programma Opere Pubbliche (incarico che perdura a tutt’oggi) e del Processo di informatizzazione aziendale, oltre che della

programmazione e degli acquisti in conto capitale.

Nel periodo, ha avuto incarichi interinali di reggenza delle strutture complesse Servizio Acquisti, Gestione del Patrimonio e Servizi Tecnici e del Servizio Bilancio.

Dal 17.11.2005 ha avuto l'incarico, aggiuntivo, di Direttore delle funzioni amministrative del Presidio ospedaliero di Olbia (struttura semplice).

Dal 01.02.2008 ha avuto incarico dirigenziale, con contratto quinquennale, di direzione della struttura complessa "Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale".

Dal 01.11.2008 e fino al 20 febbraio 2010, sospeso (fino al 15.01.2010, vedasi oltre) l'incarico di direzione della predetta struttura, ha avuto l'incarico dirigenziale di direzione della struttura complessa "Area Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione" e di coordinamento delle strutture costituenti lo staff della Direzione Aziendale;

Nel periodo 02.01.2009 – 28.10.2009 ha svolto le funzioni aggiuntive di Direttore Amministrativo della Azienda;

Dal 16.01.2010 a tutt'oggi (nel periodo 16.01.2010-20.02.2010 ad interim) ha riassunto l'incarico dirigenziale di direzione della struttura complessa "Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale".

Dal 2004 a tutt'oggi è responsabile dell'Ufficio Espropri e ha competenza per l'emanazione di ogni provvedimento conclusivo del procedimento espropriativo o di singole fasi di esso in virtù di quanto previsto dall'art. 6 comma 7 del D.P.R. 327/2001, dall'art. 10 comma 1 della L.R. 10/2006, dall'art. 4 dell'Atto Aziendale e dalla delega prot. 16701 del 17.03.2008.

Dal 2009 a tutt'oggi è inoltre presidente del Collegio di disciplina aziendale.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

### **TITOLI DI STUDIO – ABILITAZIONE PROFESSIONALE**

1991 - Università degli Studi di Milano, Via Festa del Perdono 7 Milano – Materie giuridiche - Laurea in Giurisprudenza (vecchio Ordinamento)

1994 - Corte d'Appello di Milano - Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato (allora procuratore legale)

## **CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

Aggiornamento professionale costante (autoformazione e corsi d'aggiornamento; tra questi ultimi da ultimo Master di specializzazione in contratti pubblici, Ipsoa, Roma 12.10.2007 / 09.02.2008).

Esperienza lavorativa multidisciplinare, con competenze gestionali nel campo pubblico, in materie quali gestione del personale, gestione del patrimonio, programmazione di investimenti e gestione dei procedimenti d'acquisizione finalizzati allo sviluppo degli enti per migliorarne efficienza e produttività; compiti di supporto all'organizzazione generale e per settori particolari d'intervento, anche alla luce di analisi dell'ordinamento e di conseguente adattamento degli ordinamenti propri degli enti allo scopo di ottimizzare i processi gestionali per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Le esperienze professionali più significative sono le seguenti:

Durante il periodo di assistenza ai Vice Segretari del **Comune di Milano** ha trattato pratiche di ogni settore, sia in termini istruttori, sia per la verifica della loro legittimità. In particolare, inoltre, per incarico del Vice Segretario avv. A. Rossi ha predisposto:

- 6 Proposta di revisione dello Statuto comunale in seguito all'entrata in vigore della l. 81/93;
- 7 Regolamento di accesso agli atti
- 8 Regolamento delle Istituzioni
- 9 Regolamento di Partecipazione dei cittadini, singoli e associati
- 10 Regolamento del Difensore Civico
- 11 Regolamento del Consiglio Comunale
- 12 Regolamento delle Commissioni consiliari.

In qualità di funzionario del **Comune di Segrate**, ha diretto i seguenti Servizi (articolazioni della macrostruttura "Settore Affari Generali", con autonomia gestionale in materia di predisposizione delle proposte programmatiche e responsabilità di risultato):

- 13 Personale
- 14 Legale
- 15 Contratti (che comprendeva anche le procedure di appalto di opere pubbliche)
- 16 Ufficio Relazioni con il Pubblico
- 17 Anagrafe

In qualità di dirigente del Settore Affari Generali del **Comune di Segrate** ha diretto il Settore Affari Generali, macrostruttura autonoma in termini di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, che comprendeva i seguenti Servizi:

- 18 Personale
- 19 Legale
- 20 Contratti (che comprendeva anche le procedure di appalto di opere pubbliche)
- 21 Ufficio Relazioni con il Pubblico

- 22 Anagrafe
- 23 Stato Civile, Elettorale, Leva
- 24 Segreteria degli Organi collegiali e del Sindaco
- 25 Rapporti con le Municipalizzate
- 26 CED
- 27 Archivio – Protocollo

Presso il **Comune di Olbia** ha avuto la responsabilità dapprima dell'Ufficio Legale e Contratti e dal maggio 1999 e fino alla cessazione del rapporto l'incarico di direzione del solo Ufficio Legale, scorporato dagli altri Settori, collocato in posizione di staff del Sindaco con completa autonomia gestionale delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate nel Piano Esecutivo di Gestione: da quest'ultima data e fino alla cessazione del rapporto di lavoro è stato unico responsabile del servizio, iscritto all'Ordine degli Avvocati di Tempio Pausania ed ha patrocinato tutte le cause in cui il Comune era parte, con la sola esclusione del contenzioso tributario e di quello avanti le Magistrature Superiori (Consiglio di Stato, Corte di Cassazione); ha svolto inoltre sistematicamente le attività di consulenza e assistenza legale agli Organi di Governo ed ai dirigenti e di supervisione preventiva di tutti gli atti dirigenziali concernenti gli appalti pubblici di servizi, forniture ed opere di valore superiore a £ 150.000.000.

Ha avuto inoltre, per i tre mesi del 1999 antecedenti l'iscrizione all'Ordine, gli interim del Servizio Personale: in quel periodo ha avviato, tra l'altro, l'iter per l'elaborazione della nuova Dotazione Organica dell'Ente, conclusosi nell'estate 1999 sempre sotto la sua supervisione, ed ha elaborato il provvedimento per la costituzione, il funzionamento e la metodologia di lavoro del Nucleo di Valutazione, approvato nello stesso anno

Ha infine predisposto le proposte di accordo integrativo decentrato per il contratto personale non dirigente e personale dirigente, approvate, la prima con modificazioni concordate in sede di contrattazione decentrata, la seconda senza modificazioni rispettivamente negli anni 1999 e 2001.

E' stato costantemente membro della delegazione trattante di parte pubblica.

Presso la **ASL n° 2** di Olbia è stato assegnato al Servizio Acquisti, Tecnico e Gestione del Patrimonio fin dall'assunzione, con incarichi inerenti la programmazione e l'esecuzione del Programma Opere Pubbliche e dei Piani Investimenti.

Dal febbraio 2002 al 31.01.2008 gli è stato conferito l'incarico dirigenziale ad alta complessità di responsabile del "Settore Gestione Patrimoniale, degli Investimenti, Ufficio Espropri": in quest'ambito, tra l'altro, è stato nominato responsabile del Programma Opere Pubbliche e del Processo di informatizzazione aziendale, oltre che della programmazione e degli acquisti in conto capitale.

Nel periodo, ha avuto incarichi interinali di reggenza delle strutture complesse Servizio Acquisti Gestione del Patrimonio e Servizi Tecnici e del Servizio Bilancio.

Dal 17.11.2005 ha avuto l'incarico, aggiuntivo, di Direttore delle funzioni amministrative del Presidio ospedaliero di Olbia.

Le competenze relative agli altri incarichi ricoperti dal 01.02.2008, data in cui ha avuto l'incarico di direzione della struttura complessa "Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale", risultano dall'Atto aziendale della ASL2 di Olbia,

allegato al presente curriculum.

Esse sono così sinteticamente riassumibili:

- A) Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale: appalti di forniture, servizi, lavori (per questi ultimi, oltre che come responsabile del Programma Opere Pubbliche, relativamente alla fase di gara, con esclusione delle procedure ex art. 125 del D.Lgs 163/06, Codice dei Contratti Pubblici); gestione del patrimonio (beni mobili ed immobili), Responsabile Ufficio Espropri
- B) Area Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione: segreteria della Direzione Generale, Ufficio Protocollo, URP, Convenzioni, staff Direzione, contenzioso, consulenze ai servizi.
- C) Coordinamento strutture di staff della Direzione Aziendale (Area Programmazione Controllo Committenza, Servizio di Assistenza Infermieristica, Ostetrica e delle Professioni Tecnico-Sanitarie, Qualità - Risk Management, Integrazione Socio Sanitaria, Servizio Informativo Sanitario e Amministrativo, Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale, Formazione.
- D) Direzione Amministrativa aziendale

Ia LINGUA: INGLESE

Capacità di lettura buona

Capacità di scrittura discreta

Capacità di espressione orale discreta

IIa LINGUA: FRANCESE

Capacità di lettura discreta

Capacità di scrittura scarsa

Capacità di espressione orale scarsa

### **CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI**

Nel corso degli anni si è acquisita capacità di lavorare in ambiente multiculturale, ottimizzando le capacità relazionali anche in rapporto al livello di conoscenze tecniche degli interlocutori per massimizzare i risultati conseguibili.

La partecipazione, frequentissima in ambito lavorativo, a lavori di squadra (in cui ha quasi sempre svolto compiti di programmazione dell'attività, indirizzo, coordinamento e supervisione: si vedano ad esempio i progetti per l'attivazione dei lotti I° e II° del nuovo ospedale di Olbia) è agevole e ha sempre prodotto i risultati attesi..

### **CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Negli ultimi 3 lustri si sono sempre avute responsabilità di personale, anche molto numeroso e occupato in incarichi specialistici e multidisciplinari.

Dette responsabilità sono sempre state estese a tutti o quasi tutti i compiti del datore di lavoro pubblico nell'ambito dei settori di pertinenza.

## **CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE ULTERIORI**

Conoscenza dei principali metodi e processi di informatizzazione di strutture pubbliche anche complesse e specialistiche (ad esempio, sistemi amministrativo contabile, di protocollazione gestione e workflow documentale, di informatizzazione e gestione informatizzata di dati sanitari incluse immagini radiologiche, di sistemi specialistici in tutti i campi d'azione sanitari – quali servizi farmaceutici, trasfusionali, di pronto soccorso, di laboratorio ecc. -, di creazione di reti di connessione – quali reti VPN).

Buona capacità di utilizzo di PC con normali procedure e con procedure specialistiche.

PATENTE DI GUIDA tipo “B”

## **ALTRE INFORMAZIONI:**

### **PRINCIPALI CONCORSI**

- Comune di Segrate (MI): 1993 – 1° classificato al concorso pubblico ad un posto di funzionario amministrativo
- Regione Lombardia: 1994 - 7° classificato al concorso pubblico a 38 posti di funzionario giuridico-amministrativo
- Comune di Sinnai (CA): 1997 - 2° classificato al concorso pubblico ad un posto di funzionario amministrativo – vice segretario
- Comune di Olbia (SS): 2001 - 2° classificato al concorso pubblico ad un posto di dirigente amministrativo
- ASL N.2 di Olbia (SS): 2001 - 5° classificato al concorso pubblico a 6 posti di dirigente amministrativo

### **DOCENZE**

- Istituto Regionale di Formazione della Regione Lombardia: 1998/1999 – Progettazione e docenza di 3 corsi in materia di “Contratti comunali: stipulazione e gestione”
- ISELS srl: 1999 – Docenza in materia di “Competenze degli Organi del Comune – i servizi comunali”
- Comune di Olbia: 2000 – Corso per dipendenti direttivi in materia di “Procedimento amministrativo e accesso agli atti”
- Scuola di Perfezionamento Post-Laurea, Cagliari: 2000/2001 – Seminario di “Diritto degli Enti Locali”
- Scuola di Perfezionamento Post-Laurea, Cagliari: 2001/2002 – Seminario di “Diritto degli Enti Locali”
- Scuola di Perfezionamento Post-Laurea, Cagliari: 2002/2003 – Seminario di “Diritto degli Enti Locali”
- Regione Autonoma della Sardegna (in convenzione con ASL 2 di Olbia): 2004 – corsi Operatori Socio Sanitari: docenze in elementi di Diritto del Lavoro e Legislazione Socio Sanitaria
- ENAIP Sardegna: 2005 – Olbia - Corso di aggiornamento per operatori del settore materno infantile: docenza in materia di legislazione del settore

sociosanitario

- Regione Autonoma della Sardegna ISPELS: 2006 – corsi Operatori Socio Sanitari: docenza Legislazione Socio Sanitaria nazionale e regionale
- Regione Autonoma della Sardegna ISPELS: 2006 – corsi Operatori Socio Sanitari: docenza Legislazione Socio Sanitaria nazionale e regionale

Olbia, lì 22.05.2012

Roberto Di Gennaro